

档案整理及数字化项目管理规范

1 范围

本文件规定了档案整理及数字化项目的基本要求、管理流程、管理内容等。

本文件适用于指引发包方、承包方和档案项目监理单位对于非涉密档案整理及数字化加工项目的管理进行规范。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

DA/T 1 档案工作基本术语

DA/T 31 纸质档案数字化规范

DA/T

DA/T 68.1-2020 档案服务外包工作规范第1部分：总则

DA/T 68.2-2020

DA/T 68.4-2022 档案服务外包工作规范第2部分：档案数字化服务
档案服务外包工作规范 第4部分：档案整理服务

3 术语和定义

DA/T 1界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

档案服务外包 archivesserviceoutsourcing

某一机构将不属于国家法律法规限制范围内的档案，外包给其他机构进行管理，委托其为本机构提供档案服务的行为。

[来源:DA/T 68.1—2020, 3.3]

3.2

发包方 client

档案服务外包的需方。在规范中，发包方也称为客户。

[来源:DA/T 68.1—2020, 3.4]

3.3

承包方 serviceprovider

档案服务的供方。在规范中，承包方也称为组织。

[来源:DA/T 68.1—2020, 3.5]

3.4

监理方 supervision party

发包方、承包方之外的,为发包方提供档案项目监理服务,监督档案整理及数字化的过程,确保其符合行业标准和法律法规要求的非政府机构。

3.5

档案整理及数字化 organization and digitization of archive

按照一定原则对档案实体进行系统分类、组合、排列、编号和基本编目,使之有序化,并利用计算机技术将传统载体档案(纸质、缩微胶片、照片、模拟音视频等)信息转换为数字信息并提供利用的处理过程。

4 承包方基本要求

4.1 机构

- 4.1.1 应依法办理注册登记及档案中介服务机构备案, 依法承担纳税和缴纳员工社会保险等法定义务, 档案服务外包的范围不得违反国家有关的法规和政策。
- 4.1.2 应具有开展服务所必需的人员、场所及相应的设施、设备。
- 4.1.3 应确保档案安全和保障员工职业健康。
- 4.1.4 应明确档案服务内容并明码标价, 服务范围符合法律、法规规定, 维护良好信用。
- 4.1.5 应履行保密义务, 不复制、不传播、不泄露所接触档案的任何信息。
- 4.1.6 档案服务承包方应当接受监管机构的监管。

4.2 人员

- 4.2.1 承包方从业人员应经过档案整理及数字化相关岗位技能培训, 掌握档案基础知识及相关技能。
- 4.2.2 配备满足项目实际需要的人员, 一般应包括项目管理人员、作业人员、保密管理人员和质检人员等。

4.3 加工场所及设施设备

- 4.3.1 加工场所合理布局, 形成档案存放、档案整理、数字化, 以及个人物品存放等区域。
- 4.3.2 应具备防潮、防水、防日光及紫外线照射、防尘、防污染、防有害生物、防盗、防火等功能。
- 4.3.3 应配置消防灭火设施, 灭火介质不能对档案产生二次损害, 不能污染环境。
- 4.3.4 应设有实时可视监控系统, 监控系统需要覆盖所有关键区域, 包括档案暂存处、档案加工工位、服务器、数据导出端以及门窗等, 以确保无监控死角。视频监控数据自产生之日起保存不少于 6 个月。
- 4.3.5 应配备档案整理及数字化信息设备和存储设备, 确保设施设备安全、先进, 能够满足档案整理及数字化工作的需要。
- 4.3.6 应做好设备进入加工场所的信息安全技术检测和登记工作, 并采用技术手段或专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口。
- 4.3.7 项目运行过程中, 严禁加工场所的各类设备连接互联网和其他公共信息网络, 严禁工作人员擅自删除或下载档案数据。
- 4.3.8 项目组撤场前, 发包方应对承包方携带的设备进行信息安全技术检测, 彻底清除档案加工过程中产生的所有数据, 或者由承包方按合同约定将设备移交发包方。

5 档案整理及数字化加工流程

档案整理及数字化加工流程见图1。

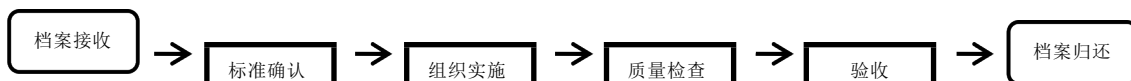


图 1 档案整理及数字化加工流程

6 档案整理及数字化加工原则

- 6.1 应符合 DA/T 31、DA/T 68（所有部分）等标准的要求。
- 6.2 应加强安全保密管理, 将加工档案信息知悉范围控制在最小范围, 防止档案信息泄露, 确保档案实体和数字信息的安全。

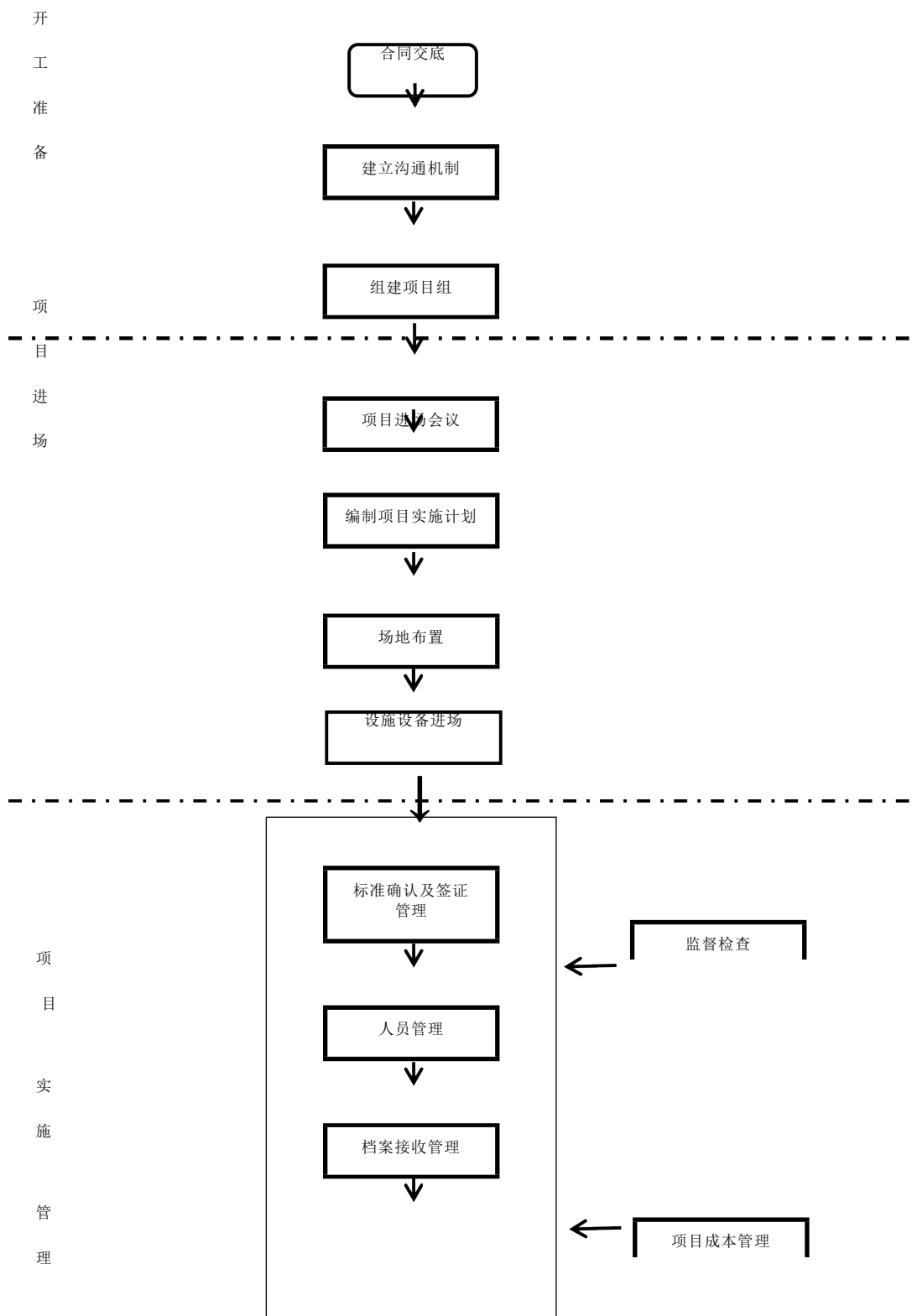
- 6.3 承包方应加强档案信息流转需求管理，最大限度避免档案信息通过非物理传输流转。
- 6.4 在档案信息进行物理传输过程中，发包方和承包方均应指定专人负责。
- 6.5 承包方应最大限度避免因档案整理及数字化加工引起的档案实体损伤，最大程度地维持档案的原貌。
- 6.6 承包方应最大限度的保持数字化加工成果与档案实体原貌的一致性。
- 6.7 应确保加工成果的长期保存，采用适合长期存储的技术和方法。
- 6.8 发包方应指派本单位的档案管理人员参与档案整理及数字化项目的流程管理和现场业务指导。在项目完成后发包方应确保收回和处理有关数据。

6.9 档案整理及数字化的各个环节均应进行详细的登记，建立起完整、规范的记录。

7 项目管理流程

7.1 项目管理流程图

档案整理及数字化项目管理流程图见图2。



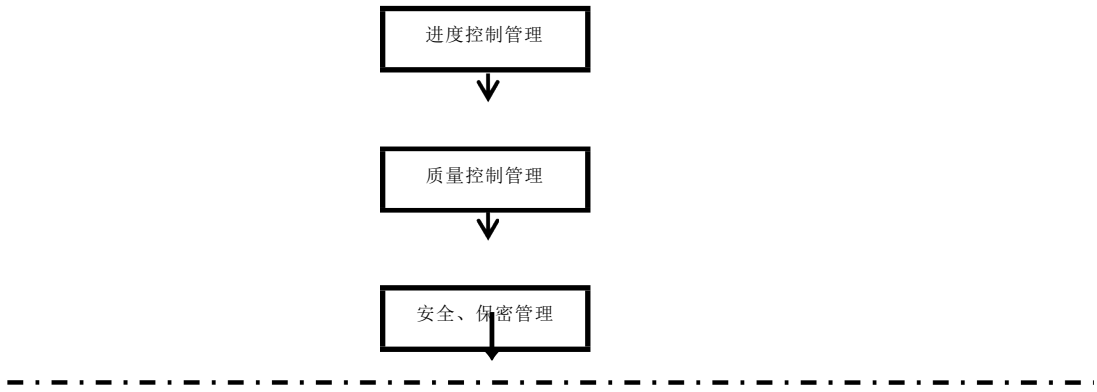


图2 档案整理及数字化项目管理流程图

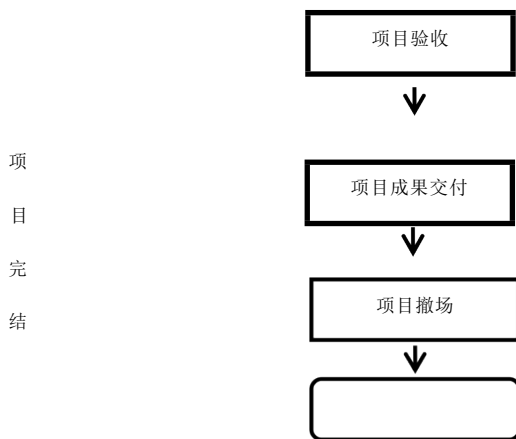


图 2 档案整理及数字化项目管理流程图（续）

7.2 开工准备

7.2.1 合同交底

项目进场前，业务人员应向承包方项目负责人进行合同交底，全面陈述合同背景、合同工作范围、合同目标、合同执行要点及项目特殊情况信息，并解答项目负责人提出的问题，业务负责人填写《合同交底单》，《合同交底单》见附录A。

7.2.2 建立沟通机制

7.2.2.1 承包方项目负责人应主动与发包方和监理方（如有）通过建立工作沟通群等形式，建立有效的多方沟通机制，确保信息流畅。

7.2.2.2 针对发包方需求及加工过程中可能存在的进度、质量等工作问题能及时有效地协商沟通。

7.2.2.3 宜通过项目会议的形式解决项目实施问题，或通过会议的形式达成共识。

7.2.2.4 项目实施过程中有各方参与的每次会议都应形成会议纪要，对会议上相关议题和决定应详细记录，会后应整理好会议纪要分发给各参会单位确认。《会议纪要》见附录 B。

7.2.3 组建项目组

7.2.3.1 承包方应根据项目实际需求组建项目组，项目组架构图见图 3，项目组各岗位职责如下：

- a) 承包方项目负责人应根据合同交底情况，选拔满足项目需求、具备专业技能和经验的项目经理及团队成员组建项目组。并确定团队成员分工，明确岗位职责，编制承包方员工备案表以及相关材料报备至委托方。《承包方员工备案表》见附录 C。
- b) 项目经理负责委托内容接收、计划、组织实施的全流程管理，做好与发包方针对作业开展的各项事项沟通协商，做好所有有利于项目质量、安全保密、实施进度与成本控制的方法和资源整合，确保项目全流程安全、高质有序开展。
- c) 作业员负责接收项目经理的工作安排，按相应时间、标准完成工作任务，并遵守项目作业规范。
- d) 保密员负责协助项目经理开展作业现场信息安全管理，发现、关注项目作业过程中可能存在的信息安全隐患，做好档案加工过程中人员、材料信息出入的检查和记录。

- e) 质检员负责协助项目经理完成项目作业标准、质量要求的制定，进行档案加工各阶段成果的质量检查并总结汇报检查结果。

7.2.3.2 发包方项目负责人和监理方项目负责人应对项目组工作进行监督。

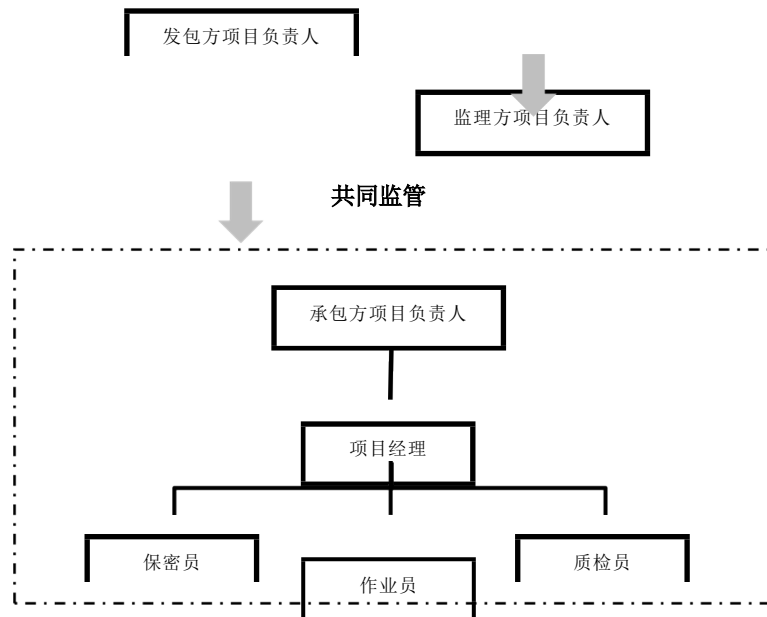


图 3 项目组架构图

7.3 项目进场

7.3.1 项目进场会议

发包方应组织承包方项目组一起召开项目进场会议，如有监理方，监理方也应参会。会议主要内容应包含如下：

- a) 发包方提出对本项目的要求和各参与方的配合需求。
- b) 承包方提出对场地、设备、档案移交等配合需求。
- c) 监理方提出对本项目的要求和各参与方的配合需求。
- d) 确定共同监管机制。
- e) 承包方了解档案收集情况是否匹配合同约定内容。
- f) 建立沟通联络机制，承包方收集各方主要的联络人及联系方式，编制《项目通讯录》并发送至各方。项目通讯录样式见附录 D。
- g) 承包方填写《项目进场确认单》，发包方和监理方（如有）确认。《项目进场确认单》见附录 E。

7.3.2 编制项目实施计划

7.3.2.1 承包方应结合合同要求和作业现场实际情况，在项目实际开展前编制项目实施计划，针对项目实际情况对人员、技术标准、项目实施周期、加工质量、安全保密管理要求等相关要素进行合理规划。

7.3.2.2 项目实施计划应经发包方项目负责人审批后严格执行，项目实施计划审批结果应与档案整理及数字化工作过程中形成的其他文件一并保存。

7.3.3 场地布置

7.3.3.1 作业场地布置应进行作业区域划分，达到档案存放区、档案整理区、数字化区，以及个人物品存放区分开，实现互不干扰，流水作业。

7.3.3.2 应将保密制度、项目作业管理制度、现场管理制度等相关管理制度悬挂至作业区墙面。

7.3.3.3 作业现场应配备手机保管箱，项目组人员不得将手机带入作业现场，须将手机放到手机保管箱内统一保管。

7.3.4 设施设备进场

7.3.4.1 承包方应对每台设备进行全面的质量检查，确保其符合项目要求和标准。

7.3.4.2 在设备进场或调动时编制设施设备清单，详细列出所有将用于项目的设备，包括设备名称、型号、数量、性能参数等，报备至发包方确认。《设施设备清单》见附录 F。

7.3.4.3 准备必要的安装工具和材料，在设备正式进场后，进行必要的调试和测试工作，确保设备的性能稳定，能够顺利安装并投入使用。

7.3.4.4 项目组应配备档案服务所需的各类软件、硬件，进行有效管理、定期维护，并根据使用效果和项目需求不断更新、改进。

7.4 项目实施管理

7.4.1 标准确认及签证管理

7.4.1.1 承包方在正式开展作业前应根据合同约定及国家相关标准或参照发包方规定和要求，制作档案整理及数字化加工样板至发包方确认，发包方应对承包方提交的加工标准及样板进行签证确认，经发包方确认的标准作为项目实施最终确认的标准，并作为质量检查和验收的依据。

7.4.1.2 在项目实施过程中应实事求是做好现场签证，有效控制签证流程，《项目签证单》样式见附录 G，现场签证确认的范围包括但不限于：

- a) 样板或标准；
- b) 合同约定内容的变更；
- c) 合同约定范围外工作的指令；
- d) 合同中约定必须签证的内容；
- e) 项目问题的原因及解决方案、责任归属；
- f) 其他双方达成的共同意见。

7.4.2 人员管理

7.4.2.1 承包方应对因工作需要接触到发包方档案内容或数据的人员进行登记，向发包方提交《承包方员工备案表》，如有人员变动，应提前向发包方报备，经发包方同意后方可进行人员变更。

7.4.2.2 项目进场后，项目负责人应对项目组成员进行保密宣传教育、岗前培训和技术交底，培训内容应包括：

- a) 信息安全、保密教育培训；
- b) 消防、防火知识培训；
- c) 作业区域日常管理制度培训；
- d) 项目实施方案及技术培训。

7.4.2.3 培训后，应做好项目培训记录，《项目培训记录》见附录 H。

7.4.2.4 承包方和监理方（如有）项目人员进出作业现场，应统一着装，并正确佩戴工牌，做好出入登记管理。

7.4.2.5 外来人员进出作业现场应经发包方项目负责人确认或陪同，并做好出入登记。

7.4.3 档案接收管理

7.4.3.1 发包方应将需要加工的档案，在项目正式开展前进行全面收集，在约定时限内移交给承包方。

7.4.3.2 档案的移交接收须履行交接手续，发包方和承包方经过档案的检查与核对，在《档案接收单》登记交接档案的类别、数量等信息，发包方和承包方在《档案接收单》上签字确认后，方可接收。《档案接收单》见附录 I。

7.4.4 进度控制管理

7.4.4.1 承包方项目组应对项目涉及的所有实施环节进行定义、排序，估算每项工作的持续时间，制定项目进度计划。

7.4.4.2 承包方项目组根据项目实施计划进行进度控制，定期对实际进度及其偏差进行评估、分析，必要时采取纠正措施或变更进度计划，确保项目在合同约定的时间内完成。

7.4.4.3 通过项目的进度汇报加强对项目日常工作的监督和控制，汇报形式包括周报、月报等，应由承包方项目经理编制，定期提交。进度汇报中应明确汇报项目进度、工作情况、需要协调解决事项等，汇报模板见附录 J。

7.4.5 质量控制管理

7.4.5.1 项目组应根据项目实际情况编制项目质量管理计划，明确项目的质量目标、质量控制方法、质量检验标准。

7.4.5.2 项目质量检查可采用承包方自查、发包方检查、监理方检查、档案主管部门检查等方式，以及计算机自动检验、人工检验等手段进行。

7.4.5.3 项目实施过程中，承包方及发包方应定期对加工成果进行抽检，每次抽检应建立抽检记录，对抽检结果需要整改的，承包方应限时整改。《抽检记录表》见附录 K。

7.4.5.4 项目组结合质量目标和实际质量控制结果，对质量控制方法进行分析、改进，必要时采取纠正措施，不断提升质量控制成效。

7.4.6 安全、保密管理

7.4.6.1 项目应杜绝一切安全事故的发生，包括所有人身伤害、财产损失、档案损毁、档案丢失、泄密事故等。

7.4.6.2 作业活动严禁使用国家及地方政府明令禁止或淘汰的技术、工艺、设备、设施和材料。

7.4.6.3 作业现场场容、场貌、环境和生活设施应满足安全文明生产要求。

7.4.6.4 项目团队应建立突发事件应急预案，适时进行演练，以提高发生紧急情况时的应对能力。

7.4.6.5 项目组应建立安全保密制度，对项目中的作业人员、作业场所、作业设备、网络环境、数据载体、档案实体等安全因素进行全面控制。

7.4.6.6 作业过程中涉及档案借阅利用的，应经发包方项目负责人确认，并进行书面登记。

7.4.6.7 项目组应在加工场所内配置保密设施，保证档案原件的安全和保密。

7.4.6.8 项目负责人应不定时对项目安全文明设施、安全文明行为进行检查监督，并填写《安全保密检查表》，对不符合要求的设施或不良行为及时纠正。对巡查中识别出来的保密风险点和发现的安全隐患提出整改意见，必要时可建议项目组对该项目停工整顿。《安全保密检查表》见附录 L。

7.4.7 监督检查

7.4.7.1 项目监督检查的主体责任由发包方负责，协同监理方（如有）及其他相关部门共同履行。

7.4.7.2 发包方、监理方（如有）、承包方应建立共同监管机制，确立合理有效的相互监督机制，提高风险预防能力。

7.4.7.3 发包方组织监理方（如有）实施监督检查方案，定期对项目实施情况进行检查评估，负责整理、分析监督检查信息、发现问题及时提出整改意见，并向承包方提出合理化建议。每次检查应填写《项目监督检查表》，见附录 M。

7.4.7.4 承包方项目管理层应对项目定期巡查，并填写项目点检记录表，对发现的问题应限期整改。《项目点检记录表》详见附录 N

7.4.7.5 承包方应根据发包方、监理方（如有）和自我定期巡查发现的问题，制定整改计划并及时进行整改，形成整改记录。

7.4.7.6 发包方和监理方（如有）应跟踪承包方整改情况，确保问题得到及时解决。

7.4.8 项目成本管理

7.4.8.1 承包方项目组应根据拟投入项目资源情况进行成本估算。根据成本估算、项目实施计划、工作分解结构进行成本预算，确保能在合同价款内完成项目交付工作。

7.4.8.2 承包方根据项目成本预算进行成本控制，对实际费用及其偏差进行测算、分析，必要时采取纠正措施或进行成本变更，把项目成本控制在接受的范围内。

7.4.8.3 对发包方提出的合同变更诉求或合同约定范围以外的服务需求，承包方应准确、合理评估成本，双方通过协商达成一致意见，采用项目签证或签订补充协议的形式约定相关费用。

7.5 项目完结

7.5.1 项目验收

7.5.1.1 承包方完成项目合同约定的所有工作内容后，应向发包方提请项目验收，由发包方组织相关人员对项目成果进行综合检查。

7.5.1.2 应按照相关法规、政策、标准规范和合同要求进行验收。

7.5.1.3 验收合格后，发包方出具验收意见。验收不合格的，应提出整改意见，承包方限期整改，整改完成后再向发包方提请项目验收，直至验收通过。

7.5.1.4 承包方在项目验收通过后，应编制项目验收工作报告或验收表提交给发包方，项目验收工作报告或验收表的内容通常包括项目基本信息、变更情况(如有)、项目成果统计、服务评价等。《验收表》见附录 O。

7.5.2 项目成果交付

7.5.2.1 项目验收合格后，承包方向发包方移交项目成果，履行书面交接手续。《档案移交登记表》见附录 P。

7.5.2.2 项目实施过程中形成的工作登记、检验记录、监控视频等记录文件，应与项目成果一同向发包方移交。

7.5.2.3 承包方根据项目交付结果出具结算清单，发包方根据项目合同、结算清单、验收意见、发票等材料支付服务费用。

7.5.3 项目撤场

7.5.3.1 项目撤场前承包方应对项目作业现场进行清理，项目加工过程产生的材料、不归档资料和重复材料应统一移交回发包方。

7.5.3.2 承包方自有项目物资撤场时应做好保护措施，不得损坏发包方场地和设施设备。

7.5.3.3 项目撤场发包方和承包方应留存相关记录，《项目撤场确认单》见附录 Q。

7.5.3.4 对作业现场清理后，经发包方确认，将场地交还回发包方。

7.5.4 项目总结及回访

7.5.4.1 承包方在项目结束应及时进行项目总结，以不断提升服务质量。总结内容应包括：

- a) 项目基本情况；
- b) 项目进度、质量、安全目标管理情况；
- c) 项目成本管理情况；
- d) 项目物资管理情况；
- e) 项目技术管理情况；
- f) 项目保密工作情况；
- g) 其他方面的总结；
- h) 对今后工作的建议等。

7.5.4.2 对完工项目应进行不少于 1 次的回访，通过填写调查表、电话问询、拜访等形式收集顾客满意度，增强顾客对售后服务的满意程度。

附 录 A
(资料性)
合同交底单

合同交底单见表A.1。

表 A.1 合同交底单

项目编号:			
项目名称		业务负责人	
项目地址		要求进场日期	
发包方 联系方式		任务承担部门	
合同工期		项目负责人	
合同金额		实际进场日期	
结算方式		实际完工日期	
项目任务			
项目要求			
物料提供	发包方提供:		
	承包方提供:		
设备提供	发包方提供:		
	承包方提供:		

其他说明	
------	--

附 录 B
(资料性)
会议纪要

会议纪要见表B.1。

表 B.1 会议纪要

文件编号：

会议主题			
组 织 方			
会议主持		会议记录	
会议地点		会议时间	20XX-XX-XX 10:00
参会人员	XX 单位： XX 公司：		
会议内容 纪 要	1. 2. 3.		
会议决议	1. 2.		
备 注	会议纪要报送主管部门负责人，抄送参会各相关单位。		

附 录 D
(资料性)
项目通讯录

项目通讯录见表D.1。

表 D.1 项目通讯录

一、承包方主要联络人					
序号	成员姓名	职 务	所在部门	联系电话	备注
1					
2					
3					
4					
5					
二、发包方主要联络人					
序号	成员姓名	职 务	所在部门	联系电话	备注
1					
2					
3					
三、监理方主要联络人（如有）					
序号	成员姓名	职 务	所在部门	联系电话	备注
1					
2					
3					

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/856020042050010240>